DROIT DU TRAVAIL POUR NON-JURISTE : MODE D'EMPLOI

L'essentiel à maîtriser pour une gestion du personnel irréprochable et efficace



3 JOURS, PARIS

16-17-18 MARS 2010, PARIS

14-15-16 JUIN 2010, PARIS

23-24-25 NOVEMBRE 2010, PARIS

Prix : 1 590 € HT

LES + TISSOT

- Langage clair, sans jargon juridique
- Utilisation de modèles, de contrats-types personnalisables, de tableaux des causes de licenciement, fautes...
- Illustration par des situations qui ont fait l'objet de jurisprudence



Offert à chaque participant : l'ouvrage « Gérer le personnel » et 3 mois d'abonnement à la version Internet

OBJECTIFS

- ➔ **Comprendre les principales règles applicables à la gestion du personnel et aux relations avec les représentants du personnel**
- ➔ **Acquérir les bons réflexes pour sécuriser vos pratiques**
- ➔ **Prendre les bonnes décisions et limiter le risque de contentieux**

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsable et collaborateur de la fonction RH
- Manager opérationnel
- Collaborateur de cabinet d'expert-comptable

INTERVENANT

Juriste spécialisé en droit social, habitué à fournir des réponses juridiques à des questions concrètes

PROGRAMME

1. Trouver l'information adaptée à chaque question et rester à jour

- Réglementation européenne ; loi et décrets ; conventions collectives ; accords d'entreprise et leurs usages
- Nouvelles jurisprudences

2. Suis-je libre de recruter qui je veux et quand je veux ?

- Le principe de la liberté de recruter
- Les contraintes à respecter

3. Choisir les contrats adaptés

- CDI, CDD, principaux contrats aidés : spécificités
- Durée et renouvellement de la période d'essai
- Recourir aux clauses spécifiques : mobilité, non concurrence, exclusivité, dédit formation

4. Réagir aux aléas de la relation employeur/salarié

- Faire face aux arrêts maladie, accidents du travail, maternité : conditions d'indemnisation, contrôle médical, cause de rupture
- Recourir au droit disciplinaire pour empêcher la dérive : l'échelle des sanctions possibles, la procédure à respecter

5. Les règles à respecter en matière de conditions de travail

- Durée du travail : travail effectif, heures supplémentaires, durées maximales, repos journalier, hebdomadaire et dominical
- Congés payés : acquisition, prise, décompte

6. Que dois-je verser à titre de rémunération et quel est le régime social des sommes ?

- La notion de rémunération
- Le régime social des différents éléments

7 Rompre le contrat et éviter un contentieux

- Rupture conventionnelle ou licenciement : les solutions à choisir en cas de conflit
  - Demande express du salarié ou initiative de l'employeur
  - Les éléments à prendre en compte pour choisir et sécuriser la rupture : l'âge du salarié, le contexte économique...
- Licenciements économiques : un cadre strict à respecter
  - Motif, reclassement préalable, procédures à suivre
  - Outils pour atténuer les conséquences : convention de reclassement personnalisé, le contrat de transition professionnelle, le congé de reclassement et PSE
- Départ et mise à la retraite : les nouvelles contraintes de l'employeur
- Démission : respect du préavis...

8. Relation sociales : mieux comprendre le rôle de chaque représentant du personnel

- Attributions, modes de fonctionnement, droits et devoirs des DP, CE, CHSCT, DS
- Nouvelles exigences pour le Délégué Syndical : suite à loi de démocratie sociale
- Obligations de l'employeur



Bulletin d'inscription

A photocopier, compléter et renvoyer :

- Par fax au **01 53 35 16 77**
- Par courrier à :

Tissot Formation - Service inscriptions
249 rue de Crimée - 75019 PARIS

Vous pouvez également réserver :

- Par téléphone au **01 53 35 20 25**
- Sur **www.tissot-formation.fr**

Réf.	Titre de la formation	Date(s) de session		Tarif HT
			– 10 %*	
			– 10 %*	
			– 15 %*	

* Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (–10 % sur vos 2ème et 3ème inscription ; –15 % sur la 4ème et suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.
N° de déclaration d'activité : en cours d'obtention.

TOTAL H.T. (€)	
(TVA 19,6 %) **TOTAL T.T.C.** (€)	

Pour un devis personnalisé, contactez-nous au **01 53 35 20 25** ou **contact@tissot-formation.fr**

Participant :

NOM : .... PRÉNOM : ....
FONCTION : .... SERVICE : ....
EMAIL : ....
TEL. : .... FAX : ....
ETABLISSEMENT : ....
ADRESSE : ....
....
CODE POSTAL : .... VILLE : ....

Responsable du suivi de l'inscription :

NOM : .... PRÉNOM : ....
FONCTION : .... SERVICE : ....
EMAIL : ....
TEL. : .... FAX : ....
ETABLISSEMENT : ....
ADRESSE : ....
....
CODE POSTAL : .... VILLE : ....

Adresse de facturation (si différente) / organisme collecteur :

NOM : .... PRÉNOM : ....
FONCTION : .... SERVICE : ....
EMAIL : ....
TEL. : .... FAX : ....
ETABLISSEMENT : ....
ADRESSE : ....
....
CODE POSTAL : .... VILLE : ....

Cachet, date et signature :

CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION
L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot - Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription.
Les inscriptions prises par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite de l'inscription.
Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation.

Les frais d'inscription comprennent l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et aux documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme si les circonstances les y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation.

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement à l'ordre de : Editions Tissot.
Domiciliation : Laydernier Entreprises
Banque : Laydernier - Code banque : 10 228 - Code guichet : 02 648
N° de compte : 14746000200 - Clé RIB : 20
BIC : LAYDFR2W
IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

Adresse d'envoi du règlement :
Editions Tissot - Pôle Formation
BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

Remplacement / Report
Les participants peuvent, sans frais, se faire remplacer ou reporter leur inscription à une date ultérieure.

En cas d'annulation reçue moins de 15 jours avant la date de la Formation, les frais d'inscription restent dûs en totalité. En cas d'annulation reçue plus de 15 jours avant la date de la Formation, des frais de dossier à hauteur de 190 € HT seront dûs.

Les annulations doivent nous être communiquées par écrit, le cachet de la poste faisant foi.

Confidentialité
Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Editions Tissot ou de ses ayants droit.

Informatique et libertés
En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Editions Tissot - Pôle Formation - 249 rue de Crimée - 75019 PARIS. Vos données personnelles peuvent être transmises à nos partenaires commerciaux. Vous pouvez vous y opposer en écrivant à cette même adresse.